

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan pada proses penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis pada setiap surat yang akan diarsipkan yang dimana setiap surat yang diterima akan disimpan berdasarkan tanggal surat masuk dan keluar, tetapi dalam penyusunan arsip belum baik hal ini terlihat dari proses awal proses penerimaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan dengan seadanya dimana setiap surat hanya dicatat pada buku agenda dan surat yang akan diarsipkan hanya disimpan dan ditumpukkan dalam map kemudian dimasukkan ke dalam kardus bekas tanpa adanya guide atau pembatas tanpa disusun di dalam lemari arsip atau filing cabinet. Selain itu proses penyimpan arsip di BPBD berbeda dengan pedoman yang sudah mereka dapatkan oleh Tim Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, pada pedoman tersebut proses penyimpanan arsip harusnya disimpan dengan menggunakan sistem klasifikasi nomor yang sudah tentukan.
2. Kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip seperti guide, map atau folder, kartu indeks, label yang digunakan dalam penyimpanan dan penyusunan arsip sehingga proses penanganan arsip menjadi terkendala.
3. Kurangnya peranan arsiparis dan petugas pengelola arsip yang bertugas menangani arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat banyaknya arsip tidak tersusun dan tertata dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, maka penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Sebaiknya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian perlu memperbaiki sistem penyimpanan dan penyusunan arsip menggunakan sistem penyimpanan dan penyusunan arsip yang telah di beri oleh Tim Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sehingga dapat mempermudah dalam proses pencarian arsip kembali arsip yang akan digunakan.
2. Harus adanya penambahan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menyusun arsip seperti guide, map atau folder, kartu indeks, label. Agar kegiatan penanganan arsip bisa dilakukan dengan cepat, baik, benar dan rapi.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Sumatera Selatan harus memperhatikan lagi arsiparis dan petugas pengelola arsip, selain itu arsiparis juga dapat mengajarkan petugas pengelola arsip tentang proses pengarsipan dan juga memberikan bimbingan teknis mengenai proses pengarsipan yang baik untuk kelancaran organisasi sehingga dapat mengarsipkan surat-surat dengan baik.